1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.09.2023 г. № 1583-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта»

#  В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271 – ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 25 апреля 2007 года № 63 – ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года  № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением администрации Марксовского муниципального района Саратовской области от 26 июня 2019 года № 1081-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Марксовского муниципального района Саратовской области, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Марксовского муниципального района от 15 апреля 2016 года № 525-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта» (с изменениями от 17 декабря 2018 года № 2292-н, от 31 января 2019 года № 166-н, от 27 октября 2021 года № 1915-н).

3. Обнародовать настоящее постановление в газете МУП ЕРМ СМИ «Воложка» и разместить на официальном сайте Марксовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Воронину Н.А.

Глава Марксовского

муниципального района Д.Н. Романов

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению администрации Марксовскогомуниципального районаот 15.09.2023 г. № 1583-н |

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района и осуществляется через отдел по торговле и трудовым отношениям управления экономического развития и торговли администрации Марксовского муниципального района (далее – отдел, подразделение, орган местного самоуправления).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Марксовского муниципального района взаимодействует с государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) в рамках заключенного соглашения.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

- в письменном виде;

- в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Марксовского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование заявителя;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, принявшего обращение.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом орган местного самоуправления для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

1.3.6. Обращение, поступившее в администрацию Марксовского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, подписанные электронной подписью.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Марксовского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/602) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Марксовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе, а также посредством Единого и регионального порталов, в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации, подразделении, официальном сайте Марксовского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов.

1.3.10. Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» можно получить:

- при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (его структурное подразделение);

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.marksadm.ru ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу:https://mfc64.ru;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области и осуществляется отделом по торговле и трудовым отношениям управления экономического развития и торговли администрации Марксовского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Также в пределах своих полномочий администрация Марксовского муниципального района может предоставлять  по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий администрации Марксовского муниципального района, может быть представлена заявителем в администрацию Марксовского муниципального района, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области, по результатам проведения конкурсных процедур (приложение № 10 к регламенту) и публикация в МУП ЕРМ СМИ «Воложка» и на специализированном интернет – ресурсе «Портал малого и среднего предпринимательства Марксовского района» протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта (далее – открытый конкурс);

- выдача уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение № 11 к регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Проведение открытого конкурса и заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в течение 67 дней со дня начала приема заявок на участие в открытом конкурсе.

Выдача результата муниципальной услуги в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата, осуществляется следующими способами: ‬‬

лично в администрации;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на официальном сайте Марксовского муниципального района по адресу: www.marksadm.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявки на участие в открытом конкурсе.

Заявка на участие в открытом конкурсе (приложение № 2 к регламенту) подается в письменной форме, в запечатанном конверте, в срок и по форме установленной конкурсной документацией. На конверте могут быть указаны: фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) (далее - Заявка на участие в открытом конкурсе).

Заявка должна содержать фирменное наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, банковские реквизиты.

К Заявке заявитель прикладывает:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки на участие в открытом конкурсе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), копия паспорта заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

- предложение заявителя в отношении предмета конкурса (Лота) с указанием предлагаемого размера финансового предложения за право размещения нестационарного торгового объекта (приложение № 3 к регламенту). Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта не может быть ниже начального (минимального) размера финансового предложения за право размещения нестационарного торгового объекта, указанного в извещении о проведении открытого конкурса;

- предложение заявителя по описанию внешнего вида и оформлению, с приложением рисунка, эскиза, фотографии или дизайн-проекта (по выбору) предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта (приложение № 4 к регламенту);

- декларация заявителя (приложение № 5 к регламенту) о:

1) не проведении ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя открытого конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) не приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в Конкурсе;

3) отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Заявитель считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в открытом конкурсе не принято.

Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в открытом конкурсе, все листы тома, включающего сведения и документы, установленные пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента и конкурсной документацией, такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе и том такой заявки должны содержать опись (приложение № 1 к регламенту) входящих в их состав документов, быть скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным заявителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в открытого конкурсе, поданы от имени заявителя, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

При подготовке заявки на участие в открытом конкурсе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается в день окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления может быть представлена заявителем в органы местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, и регистрация его заявки специалистом отдела, либо должностными лицами МФЦ в журнале регистрации заявок.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

б) сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

3) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#sub_16172) Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта (признанием заявки на участие в открытом конкурсе не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией), в соответствии с Положением об организации и проведении открытого конкурса является:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента или их несоответствие требованиям конкурсной документации, а также наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе (об Участнике). Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента или их несоответствие требованиям конкурсной документации, а также наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе (об Участнике) определяется на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

2) несоответствие заявителя/Участника требованиям, установленным в соответствии пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о несоответствии заявки на участие в открытом конкурсе по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

Заявка на участие в открытом конкурсе представленная Участником признается надлежащей, если она соответствует требованиям законодательства РФ, извещению о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, а Участник, подавший такую заявку, соответствующим требованиям, предъявляемым к Участнику и указанным в конкурсной документации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (Участником), конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя (Участника) от участия в открытом конкурсе на любом этапе его проведения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие возможности получения муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации муниципального района  инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание должностными лицами администрации муниципального района инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг и едином портале федеральной информационной адресной системе;

- возможность получения и копирования формы ходатайства, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

- возможность направления ходатайства в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя», в администрацию Марксовского муниципального района;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий обязан предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе

2.19. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии. МФЦ осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

Многофункциональные центры осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Основанием для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о получении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме (приложение № 6 к регламенту), в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через указанные порталы .

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

б) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

К письменному запросу прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его получения и передается специалисту, уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

Основаниями для отказа в предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение лица (или его представителя по доверенности) в отношении которого не оказывается данная муниципальная услуга.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции органа местного самоуправления, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.21. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к регламенту).

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий изменению документ;

подготавливает проект решения об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий изменению;

- отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.22. Для выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), заявитель представляет в орган местного самоуправления, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о выдаче дубликата (приложение № 8 к регламенту);

2) оригинал выданного результата предоставления муниципальной услуги - в случае его порчи;

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) копию надлежаще оформленной доверенности.

Запрос регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

приобщает к такому заявлению копию документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, хранящуюся в органе местного самоуправления;

подготавливает решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче в виде дубликата.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.23. Основаниями оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление в орган местного самоуправления письменного заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение № 9 к регламенту). Данное заявление может быть подано заявителем в любой момент со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента оказания муниципальной услуги.

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, регистрация заявки на участие в открытом конкурсе;

2) вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, формирование протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и размещение его на официальном сайте;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

4) рассмотрение заявки и предоставленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или публикация протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

Прием, регистрация заявки на участие в открытом конкурсе

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7 Административного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления, подразделение или посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

- посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, МФЦ.

Заявка и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявку и выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявка и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявка и приложенные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7. Административного регламента представлены в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ, посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в заявке почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявки и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявки и документов, с указанием даты их получения. Сообщение направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может, осуществляется посредством:

-  единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. Проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После получения заявления и документов, специалист посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о приеме и регистрации запроса и документов, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы на регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, формирование протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и размещение его на официальном сайте

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Конкурсная комиссия вскрывает конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же конкурса (лота) при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного конкурса (лота), не рассматриваются.

Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой вскрывается, условия исполнения договора, указанные в заявке на участие в открытом конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в открытом конкурсе, объявляются при вскрытии данных конвертов и вносятся соответственно в протокол.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в этот протокол вносится информация о признании открытого конкурса несостоявшимся.

Результатом административного действия является подготовка конкурсной комиссией протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и подписание его всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления.

Способ фиксации результата административной услуги - размещение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 (два) рабочих дня со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в орган местного самоуправления.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Полученные документы передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение заявки и предоставленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе не может превышать десять дней со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Результаты рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет бальную оценку заявок на участие в открытом конкурсе, которые соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, для выявления победителя открытого конкурса на основе критериев, утвержденных конкурсной документацией.

В случае если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, заявок конкурсная комиссия признала не соответствующими требованиям конкурсной документации все заявки или только одна заявка признана соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации, открытый конкурс признается несостоявшимся.

На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе, относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в открытом конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем открытого конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в открытом конкурсе которого присвоен первый номер. Победитель открытого конкурса должен набрать по итогам рассмотрения и оценки наибольшее количество баллов по всем требованиям конкурсного критерия.

Протоколы, указанные в настоящем пункте Административного регламента составляются в двух экземплярах. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится у Организатора, другой экземпляр в течение трех рабочих дней, с даты его подписания направляется победителю открытого конкурса или Участнику (на электронную почту, указанную в заявке на участие в открытом конкурсе, либо заказным письмом с уведомлением через отделение почтовой связи), подавшему единственную заявку на участие в открытом конкурсе. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе или протокол рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе размещаются Организатором на специализированном интернет-ресурсе «Портал малого и среднего предпринимательства Марксовского района» и в газете МУП ЕРМ СМИ «Воложка» в течение шести дней со дня подписания указанных протоколов.

В течение пяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе (протокола рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе) победитель открытого конкурса (Участник) за право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями конкурсной документацией в бюджет муниципального образования город Маркс Саратовской области обязан перечислить плату (размер финансового предложения) предложенную (ый) в конкурсной заявке.

Договор заключается не ранее перечисления платы (размера финансового предложения) предложенной(ого) в конкурсной заявке победителем конкурса (участником конкурса), но не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в Конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в Конкурсе. В случае если предусмотрены лоты на каждый лот отдельно.

Договор с победителем конкурса (участником конкурса) заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка уведомления об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, составляется в двух экземплярах.

Результатом административного действия является опубликование в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, либо протокола рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе, подготовка договора на размещение нестационарного торгового объекта, либо подготовка уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации результата административной услуги - присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера договору на право размещения нестационарного торгового объекта, либо уведомлению об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 32 (тридцать два) дня со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте протокола вскрытия конвертов с заявлениями (заявками на участие в открытом конкурсе).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписание договора на право размещения нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера и опубликование в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

- подписание уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня присвоения договору на право размещения нестационарного торгового объекта регистрационного номера или опубликования в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, либо присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и под роспись в журнале выдачи документов выдает ему один из следующих документов:

- зарегистрированный договор на право размещения нестационарного торгового объекта;

- протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе;

- зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю договора на право размещения нестационарного торгового объекта или протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, либо уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера, документы направляются заявителю в рабочий день, следующий за днем их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале выдачи документов;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием наименования документа и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре документа, направляемого в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результат муниципальной услуги в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. По просьбе заявителя результат муниципальной услуги, в установленные сроки, направляется на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Марксовского муниципального района, курирующим сферу экономики.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании  положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации Марксовского муниципального района) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Марксовского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой  Марксовского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.18 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником заместителем главы администрации Марксовского муниципального района, курирующим вопросы экономики.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации Марксовского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальных служащих, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

 в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

* 1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Марксовского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренный частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих- дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах, в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в открытом конкурсе

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает,

 (наименование участника конкурса)

свое участие в конкурсе по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области по Лоту № - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес (адресное обозначение) места расположения

 нестационарного торгового объекта);

Группа товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и представляет ниже перечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Кол-востраниц |
| 1. | Заявка на участие в открытом конкурсе  |  |
| 2. | Предложение участника конкурса в отношении предмета конкурса с указанием предлагаемого размера финансового предложения за размещение нестационарного торгового объекта  |  |
| 3. | Предложение участника конкурса по описанию внешнего вида и оформлению предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта |  |
| 4. | Рисунок, эскиз, фотография, дизайн-проекта *(выбрать нужный вариант)* |  |
| 5. | Декларация  |  |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России *(для юридических лиц)* или Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России *(для индивидуальных предпринимателей)(выбрать нужный вариант)* |  |
| 7. | Копии учредительных документов участника конкурса *(для юридических лиц) или к*опия паспорта *(для индивидуальных предпринимателей)(выбрать нужный вариант)* |  |
| 8. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя *(для юридических лиц)* или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица*.* |  |
| 9. | Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участником Конкурса |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность руководителя)(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2 к

Административному регламенту

Дата, исх. номер

 В администрацию

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области

Наименование открытого конкурса: предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области.

Адрес (адресное обозначение) места расположения нестационарного торгового объекта: Лот № \_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Группа товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Изучив конкурсную документацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - участника открытого конкурса)

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

выражает свое согласие на участие в вышеуказанном конкурсе в соответствии с условиями, установленными конкурсной документацией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации | Реквизиты участника конкурса |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.0 | Для юридических лиц: |  |
| 1.1 | Фирменное наименование юридического лица (полное и сокращенное): |  |
| 1.2 | Организационно-правовая форма: |  |
| 1.3 | Место нахождения: |  |
| 1.4 | Почтовый адрес (для юридического лица): |  |
| 1.5. | Номер контактного телефона: |  |
| 1.6. | Электронный адрес (при наличии): |  |
| 2.0. | Для индивидуальных предпринимателей: |  |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество: |  |
| 2.2. | Паспортные данные: |  |
| 2.3. | Сведения о месте жительства: |  |
| 2.4. | Номер контактного телефона (при наличии): |  |
| 2.5. | Электронный адрес (при наличии): |  |
| 3.0 | ИНН/КПП: |  |
| 4.0. | Банковские реквизиты: |  |
| 4.1. |  Наименование обслуживающего банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК: |  |

2. Мы согласны разместить нестационарный торговый объект в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, представленных в предложениях:

- о размере платы (размере финансового предложения) за размещение нестационарного торгового объекта;

- об описании внешнего вида и оформлении предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта, которые являются неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в Конкурсе.

3. Если наши предложения, изложенные в настоящей заявке, будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательство подписать договор с администрацией Марксовского муниципального района в соответствии с условиями конкурсной документации.

4. Настоящим:

- подтверждаем право организатора открытого конкурса, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в конкурсе юридических и физических лиц, информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения;

- гарантируем демонтировать нестационарный торговый объект по истечении срока действия договора, освободив занимаемую территорию и приведя ее в надлежащее состояние в течение 5 (пяти) дней.

5. С понятием нестационарного торгового объекта, используемым в Федеральном законе от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», ознакомлены.

6. Мы несем ответственность за представление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с конкурсной документацией и действующим законодательством РФ.

Подпись участника конкурса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность) (подпись) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

Приложение № 3 к

Административному регламенту

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

О РАЗМЕРЕ ФИНАНСОВОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ПЛАТЫ) ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ЗА ВЕСЬ ПЕРИОД РАЗМЕЩЕНИЯ.

Наименование открытого конкурса: по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области.

ЛОТ № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (адрес (адресное обозначение) места расположения нестационарного торгового объекта);

Группа товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Предложение о размере платы (размере финансового предложения)

 за размещение нестационарного торгового объекта:

1. Предлагаемый размер финансового предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

*(сумма прописью)*

Приложение № 4 к

Административному регламенту

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ОПИСАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА И ОФОРМЛЕНИЮ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К РАЗМЕЩЕНИЮ.

Сведения о нестационарном торговом объекте:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес места расположенияНТО\* | Тип НТО\* | Назначение, специализация объекта (группа товаров, вид услуг) | Архитектурно - планировочные требования | Площадь объекта (кв.м.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Срок (период) размещения (установки) нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность) (подпись) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*- нестационарный торговый объект

Приложение № 5 к

Административному регламенту

Дата, исх. номер

Главе Марксовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДЕКЛАРАЦИЯ.

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя), декларирует свое соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим розничную торговлю через нестационарный торговый объект, а также подтверждает правомочность на право заключения договора.

В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

Деятельность, в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявления, не приостановлена.

Задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) является субъектом малого предпринимательства.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность) (подпись) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

о предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование муниципальной услуги)

Информацию прошу направить:

- по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 7

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование результата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 8

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование результата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 9

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование муниципальной услуги)

без рассмотрения.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 10 к

 Административному регламенту

Договор

на размещение нестационарного торгового объекта

г. Маркс, Саратовская область «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация Марксовского муниципального района, далее «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Марксовского муниципального района с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующее (ий) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее «Предприятие», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании результатов проведения открытого Конкурса по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области (далее – территория муниципального образования) (протокол \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом Договора является предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Администрация предоставляет право на размещение следующего нестационарного торгового объекта:

Тип нестационарного торгового объекта:

Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта: реализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес (адресное обозначение) места расположения нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Срок (период) размещения нестационарного торгового объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Площадь объекта: кв. метров.

1.3. Предложения об условиях исполнения Договора являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1. Срок действия Договора, стоимость и оплата.

2.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

2.2. Предприятие обязано внести плату (размер финансового предложения) за размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с протоколом рассмотрения и оценки заявок *(протоколом рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе)*.

2.3. Размер платы (размер финансового предложения) за размещение нестационарного торгового объекта в бюджет муниципального образования город Маркс составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ копеек.

2.4. Предприятие перечисляет плату (размер финансового предложения) за размещение нестационарного торгового объекта, указанную в п.2.3 настоящего Договора, в течение пяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе *(протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе)*.

2.5. Не использование Предприятием предоставленного права на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с его назначением, не освобождает его от внесения платы (размера финансового предложения) за размещение нестационарного торгового объекта.

2.6. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Предприятия, Администрация не возвращает Предприятию сумму, указанную в п. 2.3.

2.7. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Администрации, в соответствии с п. 7.2. настоящего Договора, Администрация не возвращает Предприятию сумму, указанную в п. 2.3.

1. Требования по эксплуатации нестационарного торгового объекта.

3.1. Реализуемая продукция должна отвечать требованиям безопасности и сопровождаться документами, указывающими источник их поступления, а также подтверждающими её качество и безопасность.

3.2. Транспортировка реализуемой продукции осуществляется на специализированном автотранспорте.

3.3. Продажа товаров производится с соблюдением Правил продажи отдельных видов товаров, с которыми работники мелкорозничной сети должны быть ознакомлены.

3.4. На объекте должна быть вывеска с фирменным наименованием (наименованием) юридического лица *(индивидуального предпринимателя)*, местом их нахождения (юридическим адресом), режимом работы.

3.5. Размещение и планировка объекта, его техническая оснащенность должны отвечать санитарным, противопожарным, экологическим и другим нормам и правилам, условиям приема, хранения и реализации товаров, а также обеспечивать условия труда и правила личной гигиены работников.

3.6. Владелец обязан обеспечить постоянный уход за внешним видом и содержанием своего объекта: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах, ежедневно производить уборку и благоустройство прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района.

3.7. На объекте должен быть соответствующий инвентарь и технологическое оборудование.

3.8. На нестационарном торговом объекте в течение всего срока его размещения должны находиться и предъявляться по требованию органов государственного контроля (надзора) следующие документы:

- договор на размещение нестационарного торгового объекта;

- документы, указывающие источник поступления и подтверждающие качество и безопасность реализуемой продукции;

- книга отзывов и предложений, прошитая, пронумерованная и заверенная руководителем юридического лица *(индивидуальным предпринимателем)*;

- копия трудового договора с наемным работником (в случае наличия наемного работника);

- договор на вывоз твердых бытовых отходов.

Объект должен быть оснащен: аптечкой первой помощи, огнетушителем.

Работники обязаны:

- руководствоваться требованиями санитарного законодательства;

- содержать объект, торговое оборудование, инвентарь в чистоте;

- иметь чистую форменную одежду;

- соблюдать правила личной гигиены и санитарного содержания прилегающей территории;

- предоставлять достоверную информацию о реализуемых товарах (оказываемых услугах) в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3.9. На объекте допускается реализация узкопрофильного ассортимента в соответствии со специализацией объекта. Реализация другой продукции не допускается.

3.10. Монтаж, демонтаж и вывоз объекта производится силами и за счет Предприятия в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока действия Договора.

3.11. Предприятие вправе использовать объект только по назначению без права передачи третьему лицу.

# 4. Права и обязанности сторон.

4.1. Администрация обязуется обеспечить Предприятию возможность беспрепятственного размещения и пользования предоставленной территорией в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Маркс и условиями настоящего Договора.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Беспрепятственного доступа на нестационарный торговый объект в целях проведения проверки соответствия данного объекта требованиям и условиям конкурсной документации и заявки Предприятия.

4.2.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от Договора.

4.3. Предприятие обязуется:

4.3.1. Разместить нестационарный торговый объект в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты заключения настоящего договора, осуществить благоустройство прилегающей к нестационарному торговому объекту территории, в соответствии с предложениями, изложенными в заявке на участие в открытом конкурсе по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта.

4.3.2. На фасаде нестационарного торгового объекта поместить вывеску с указанием наименования Предприятия, режима работы.

4.3.3. Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

4.3.4. Соблюдать требования законодательства, регулирующие деятельность Предприятия.

4.3.5. Обеспечить свободный доступ на торговый объект представителям контрольных и надзорных органов в порядке, предусмотренном законодательством.

4.3.6. Своевременно устранять все выявленные нарушения, если таковые имели место.

4.3.7. Не допускать ограничения свободного передвижения, не загромождать тротуары и подъездные пути к стационарным зданиям и сооружениям, расположенным возле нестационарного торгового объекта.

4.3.8. Содержать торговый объект и прилегающую территорию в соответствии с санитарными нормами и правилами техники безопасности.

4.3.9. Иметь и предоставлять по первому требованию Администрации предусмотренную законодательством документацию, связанную с осуществлением деятельности.

4.3.10. Обеспечить продавца форменной одеждой (рекомендуемый вид: футболка, козырек (бейсболка), нагрудный бейджик).

4.4. Предприятие имеет право:

4.4.1. Пользоваться торговым объектом самостоятельно или через продавца, имеющего надлежащим образом оформленный договор с Предприятием.

4.5. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Предприятия несет Предприятие.

5. Действия обстоятельств непреодолимой силы.

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон, и которые нельзя предвидеть или избежать.

5.2. Сторона, не исполняющая обязанности по настоящему Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

1. Порядок разрешения споров.

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Саратовской области.

1. Порядок изменения и расторжения Договора, прочие условия.

7.1. Внесение изменений в настоящий Договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписанного Сторонами.

7.2. Администрация имеет право досрочно, в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор по следующим основаниям:

7.2.1. прекращения Предприятием в установленном законом порядке своей деятельности;

7.2.2. отклонения при размещении объекта от адресного ориентира, указанного в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

7.2.3. несоответствие внешнего вида объекта при его размещении от указанного в заявке на участие в открытом конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта;

7.2.4. самовольного увеличения площади НТО более чем на 10%;

7.2.5 предоставления недостоверных сведений в документах;

7.2.6. выявление фактов нарушения трудового законодательства РФ по оформлению трудовых отношений Предприятия с наемными работниками;

7.2.7. нарушение срока размещения нестационарного торгового объекта, указанного в пункте 4.3.1. настоящего договора.

7.3. При расторжении настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация направляет Предприятию письменное уведомление о расторжении договора. С даты направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

7.4. В случае расторжения Договора по инициативе Предприятия, Предприятие обязано в письменном виде предупредить Администрацию о своих намерениях не менее чем за 1 месяц и освободить занимаемую территорию в срок, указанный в официальном уведомлении Администрации.

7.5. По истечении срока действия Договора Предприятие обязано демонтировать нестационарный торговый объект, освободить занимаемую территорию и привести ее в надлежащее состояние в течение 5(пяти) дней.

1. Заключительные положения.

8.1 Действие договора на размещение нестационарного торгового объекта приостанавливается решением Администрации при:

необходимости проведения плановых ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается объект - с обязательным предупреждением Предприятия за один месяц и предоставлением временного места для размещения объекта – до завершения плановых ремонтных работ;

необходимости проведения аварийных ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается объект - без предупреждения, с обязательным предоставлением временного места для размещения объекта – до завершения аварийных ремонтных работ.

Действие договора на размещение нестационарного торгового объекта возобновляется решением Администрации после устранения обстоятельств, повлекших приостановление его действия.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

8.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Договора выдается Предприятию, второй экземпляр Договора хранится в Администрации.

8.4. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.5. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

1. Адреса и реквизиты сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Администрация»:

|  |
| --- |
| Администрация Марксовского муниципального района Саратовской областиАдрес местонахождения: 413090, Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина, д. 18;ИНН/КПП 6443011355/644301001;Единый казначейский счет (кор.счет): 40102810845370000052;Казначейский счет (номер счета получателя) 03100643000000016000Банк получателя: Отделение Саратов Банка России//УФК по Саратовской области;БИК: 016311121;ОКТМО 63626101;КБК 062 1 15 02050 13 0000 140 |

 | «Предприятие»: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)м.п. |

Приложение № 11 к

 Административному к регламенту

(на бланке администрации Марксовского муниципального района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Администрация Марксовского муниципального района Саратовской области рассмотрев Ваше заявку от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном пунктом \_\_\_\_\_ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Маркс и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной постановлением администрации Марксовского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_ г №\_\_\_\_\_\_\_, на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и цели использования НТО)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает Вам об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в связи с:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина отказа в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 Административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (ФИО)

М.П.

Заместитель главы администрации

Марксовского муниципального района Н.А. Воронина